



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБЩЕЖИТИЕМ

ДИ-07-2020- 30

1 РАЗРАБОТАНО  Сауанова Г.К., инспектор ОК
ФИО должность

2 СОГЛАСОВАНО 

Изтаева Г.А., ЗДР ИТ
ФИО должность
Биржанов М.К., ЗДР УПР
ФИО должность

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

Содержание

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для заведующего общежитием.

3. Должностные обязанности

Заведующий общежитием обязан:

- Руководить работой обслуживающего персонала общежития;
- Осуществлять вселение прибывших в общежитие, следить за своевременностью и правильностью регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития студентов;
- Организовывать уборку помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования;
- Следить за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и другого оборудования общежития;
- Обеспечивать выдачу и прием инвентаря, постельного белья и другого необходимого имущества;
- Отмечать выбывающим из общежития обходные листы или выдавать справки об отсутствии задолженностей;
- Вести учет имеющегося имущества, проводить периодически его осмотр и обеспечивать сохранность;
- Составлять при необходимости акты на списание имущества, испорченные или утраченные проживающими в общежитии материальных ценностей, в установленном порядке оформлять документы на взыскание их стоимости с виновных лиц;
- Следить за обеспечением общежития необходимым имуществом, оборудованием, инвентарем и средствами противопожарной защиты;
- Контролировать выполнение правил противопожарной защиты;
- Вести книгу записей санитарного и пожарного надзора, а также книгу жалоб и предложений, принимать меры по устранению отмеченных недостатков, разрешению конфликтных ситуаций, возникающих между проживающими в общежитии и обслуживающим персоналом;
- Обеспечивать проведение культурно – массовой и воспитательной работы.

3.1. Подчиненность:

Заведующий общежитием назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по административно- хозяйственной части.

3.2. Заведующий общежитием должен знать:

- Постановления;
- Распоряжения;
- Приказы;
- Руководящие и нормативные документы государственных и других органов, касающихся жилищно – коммунального хозяйства;

- Порядок содержания жилых, социально – культурных и бытовых помещений общежития;
- Правила внутреннего распорядка в общежитиях;
- Основы организации труда;
- Законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда;
- Техника безопасности и противопожарной защите;
- Устав Колледжа.

3.3. Квалификационные требования

- Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Заведующий общежитием несет ответственность:

- За результатами работы по обеспечению функционирования общежития.
- Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также невыполнение обязанностей возложенных на подчиненных ему работников.
- Недостоверную информацию о состоянии работы общежития.
- Невыполнение приказов, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.
- Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил противопожарной безопасности и санитарного состояния в общежитии, создающих угрозу его работе, а также угрозу безопасности и здоровью проживающих в нем лиц.
- Необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками, находящимися в подчинении Заведующего общежитием.
- Режим работы Заведующего общежитием определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Заведующий общежитием уполномочен:

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

4.3. Заведующий общежитием имеет право:

- Давать подчиненным ему работникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- Контролировать выполнение заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему работников.
- Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Заведующего общежитием, подчиненных ему служб и подразделений.
- В необходимых случаях представлять предприятие в отношениях с другими предприятиями, учреждениями и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Заведующего общежитием.
- Заведующему общежитием для обеспечения его деятельности предоставляется

право подписи организационно – распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись